



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

DESPACHO N.º 32/2021

Desconfinamento parcial das atividades na FDUL

Considerando o disposto no Decreto-Lei n.º 25-A/2021, de 30 de março, que procede à prorrogação do Decreto-Lei n.º 79-A/2020, de 1 de outubro, o qual estabelece um regime excecional e transitório de reorganização do trabalho e de minimização de riscos de transmissão da infeção da doença COVID-19 no âmbito das relações laborais,

Tendo ainda presente o Decreto n.º 6/2021, de 3 de abril, que estabelece a adoção obrigatória do regime de teletrabalho, independentemente do vínculo laboral, da modalidade ou da natureza da relação jurídica, sempre que este seja compatível com a atividade desempenhada e o trabalhador disponha de condições para a exercer, sem necessidade de acordo das partes,

Atendendo à Recomendação às instituições científicas e de ensino superior no contexto das medidas de desconfinamento controlado definidas pelo Governo, de 11 de março de 2021, emitida pelo Gabinete do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior,

Tendo ainda presente a conveniência da testagem na comunidade académica, em relação às pessoas que realizem atividades presenciais,

Determina-se o seguinte:

I – SERVIÇOS

1. É estabelecido como regra o regime do teletrabalho.
2. Nos serviços essenciais para a atividade da FDUL, são estabelecidos períodos de atendimento presencial.



3. Será dada preferência ao desempenho da atividade laboral em regime de teletrabalho aos trabalhadores imunodeprimidos, aos portadores de doença crónica que, de acordo com as orientações da autoridade de saúde, devam ser considerados de risco, designadamente os hipertensos, os diabéticos, os doentes cardiovasculares, os portadores de doença respiratória crónica, os doentes oncológicos e os portadores de insuficiência renal, bem como, mediante requerimento fundamentado, aos trabalhadores que devam prestar assistência a pessoas com alguma das patologias indicadas, grávidas e trabalhadores com filhos menores de 3 anos.
4. O colaborador que pretenda beneficiar do regime de teletrabalho deve enviar requerimento, devidamente instruído, para o e-mail servicopessoal@fd.ulisboa.pt.
5. Em caso de trabalho presencial, são aplicáveis as seguintes regras:
 - 5.1. É retomado o registo de assiduidade através do respetivo cartão de identificação dos funcionários e colaboradores da FDUL.
 - 5.2. Entre cada colaborador deve haver uma distância mínima de dois metros.
 - 5.3. Com exceção da Biblioteca, do Gabinete de Apoio à Gestão e da Divisão Académica, não podem estar mais do que dois colaboradores em simultâneo nos respetivos serviços.
 - 5.4. Na medida do possível, os colaboradores de cada serviço devem observar horários desfasados.
 - 5.5. É obrigatória a utilização de máscara e a desinfeção frequente das mãos com gel desinfetante.
 - 5.6. Salvo nos casos da Tesouraria e da Divisão Académica, o atendimento aos utentes é realizado mediante agendamento prévio, por correio eletrónico para o endereço do respetivo serviço.
6. O funcionamento dos serviços é organizado da seguinte forma:

Divisão Académica

A DAC realiza atendimento da seguinte forma:

- Telefónico: segundas e quartas-feiras das 10h00 às 12h00;



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

- Presencial: segundas, quartas e sextas-feiras das 13h00 às 16h00;
- Por ZOOM: terças e quintas-feiras das 14h00 às 18h30.

Para tratamento de quaisquer questões relacionadas com a DAC:
divisaoacademica@fd.ulisboa.pt

Biblioteca

A Biblioteca está aberta nos seguintes horários:

Segunda-feira: das 9h00 às 13h00 e das 18h00 às 22h00

Terça e quinta-feira: das 14h00 às 18h00

Quarta-feira: das 18h00 às 22h00

Sexta-feira: das 9h00 às 13h00;

É obrigatório o agendamento prévio.

São disponibilizados 90 acessos por dia.

É obrigatório exibir a confirmação do agendamento à entrada da FDUL, sendo o controlo das entradas efetuado por um segurança.

De segunda a quinta-feira, o acesso à Biblioteca é restrito a docentes, investigadores dos Centros de Investigação da FDUL e alunos da FDUL; às sextas-feiras o acesso à biblioteca é alargado a utentes externos.

Os utilizadores devem proceder à desinfeção das mãos com gel desinfetante antes da entrada na Biblioteca, sendo obrigatória a utilização de máscara dentro daquela, bem como a desinfeção frequente das mãos com gel desinfetante.

Com vista a respeitar a distância mínima de dois metros, cada utilizador deve sentar-se sozinho numa mesa de consulta, respeitando os lugares assinalados como interditos.

Os gabinetes de investigação, dada a ausência de ventilação natural, não podem ser utilizados.

O uso dos computadores de pesquisa será limitado em função das regras de distanciamento e das exigências de higienização dos materiais.

A consulta do arquivo histórico é realizada mediante agendamento específico, para biblioteca@fd.ulisboa.pt



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

Tesouraria

A Tesouraria realiza atendimento presencial às quartas-feiras, das 10h00 às 13h00 e das 14h00 às 15h30.

Todos os pagamentos devem ser efetuados através de referência multibanco ou cartão visa.

Para tratamento de quaisquer questões relacionadas com a tesouraria: tesouraria@fd.ulisboa.pt

Núcleo de Gestão de Recursos Humanos

O NGRH realiza atendimento presencial às terças e quintas-feiras das 14h00 às 16h30.

Para tratamento de quaisquer questões relacionadas com os recursos humanos: servicopessoal@fd.ulisboa.pt

Apoio às Aulas

O Apoio às Aulas está aberto de segunda a sexta-feira, das 9h00 às 22h00.

Para tratamento de quaisquer questões relacionadas com o Apoio às Aulas, apoioaulas@fd.ulisboa.pt

Núcleo de Apoio Técnico (Gabinete de Informática)

O NAT realiza atendimento presencial de segunda a sexta-feira, das 10h00 às 12h00 e das 14h00 às 16h00.

Para tratamento de quaisquer questões relacionadas com o NAT: informatica@fd.ulisboa.pt

GERI – Gabinete Erasmus e Relações Internacionais

O GERI realiza atendimento da seguinte forma:

- Por ZOOM, às segundas e sextas-feiras, das 10h30 às 12h30 e às terças e quintas-feiras, das 14h30 às 16h30;
- Presencial, às quartas-feiras, das 10h30 às 12h30 e das 14h30 às 16h30.



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

Para tratamento de quaisquer questões relacionadas com o GERI:
erasmus@fd.ulisboa.pt

Gabinete de Saídas Profissionais

O GSP realiza atendimento da seguinte forma:

- Por ZOOM, às segundas, terças, quintas e sextas-feiras, das 14h00 às 16h30;
- Presencial, às quartas-feiras, das 14h00 às 16h30.

Para tratamento de quaisquer questões relacionadas com o GSP:
saidasprofissionais@fd.ulisboa.pt

Gabinete de Responsabilidade Social

O GRS realiza atendimento da seguinte forma:

- Por ZOOM, às segundas e sextas-feiras das 14h00 às 16h00, e às terças e quintas-feiras, das 10h00 às 12h00.
- Presencial, às quartas-feiras, das 10h00 às 12h00 e das 14h00 às 16h00.

Para tratamento de quaisquer questões relacionadas com o GRS
responsabilidadesocial@fd.ulisboa.pt

Secretariado dos Órgãos

O Secretariado dos Órgãos realiza atendimento presencial de segunda a sexta-feira, das 10h00 às 12h30.

Para tratamento de quaisquer questões relacionadas com o Secretariado dos Órgãos: secretariadodir@fd.ulisboa.pt

Instituto de Cooperação Jurídica

O ICJ realiza atendimento da seguinte forma:

- Por ZOOM, às segundas, quartas e sextas-feiras, das 10h30 às 12h00.
- Presencial, às terças e quintas-feiras, das 10h30 às 12h00 e das 14h30 às 16h00.



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

Para tratamento de quaisquer questões relacionadas com o ICJ:
cooperacaojuridica@fd.ulisboa.pt

Gabinete de Comunicação e Imagem e Reserva de Salas

A Comunicação realiza atendimento por ZOOM às segundas, quartas e sextas-feiras, das 10h30 às 12h00, e às terças e quintas-feiras, das 14h30 às 16h00.

Para tratamento de quaisquer questões relacionadas com a Comunicação:
comunicacao@fd.ulisboa.pt / reservadesalas@fd.ulisboa.pt

II - SALA DE ESTUDO

1. A Sala de Estudo está aberta de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 22h00 e aos sábados das 9h00 às 18h00.
2. A lotação é limitada a 90 alunos.
3. Com vista a respeitar a distância mínima de dois metros, cada utilizador deve sentar-se sozinho numa mesa de consulta, respeitando os lugares assinalados como interditos.
4. Os utilizadores devem proceder à desinfeção das mãos com gel desinfetante antes da entrada na Sala de Estudo.
5. Dentro da Sala de Estudo é obrigatória a utilização de máscara.

III - GABINETE DE APOIO PSICOLÓGICO (GAP) da AAFDL

1. O GAP está aberto nos dias em que tal se revele necessário, dentro do anterior horário normal de atendimento e mediante o prévio pedido por parte dos utentes.
2. O atendimento presencial depende de agendamento prévio, a realizar através do seguinte endereço:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeuRTfVcpSzuzOUxjgflCDBZbUc21hWs1uk0cFks0qU6jKy5g/viewform?fbclid=IwAR16tu7g_NxLaYwmUQ9JLt6K_p1F1Xybb90-2ShFzZu2y-Mdu73mEfxnNB8



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

3. Os utentes devem proceder à desinfeção das mãos com gel desinfetante antes da entrada no GAP.
4. É obrigatória a utilização de máscara.
5. Deve ser respeitada a distância mínima de dois metros entre cada pessoa.

IV – FUNCIONAMENTO DOS BARES

1. É estabelecida a reabertura das esplanadas dos bares, desde que estes assegurem o integral cumprimento das regras legais estabelecidas para a reabertura dos estabelecimentos de restauração, bem como as orientações emitidas pela Direção-Geral de Saúde.
2. Em conformidade com as regras emitidas pelas autoridades competentes, podem vir a ser introduzidas alterações na forma de funcionamento dos bares.

V – CONTROLO DE ENTRADAS

1. O acesso às instalações da FDUL é feito exclusivamente através da Portaria 1, da Portaria 2 ou do parque de estacionamento subterrâneo.
2. É encerrada a porta de acesso à FDUL situada no piso 0, na zona da AAFDL.
3. O acesso às instalações da FDUL por parte dos docentes, dos alunos, dos funcionários e dos colaboradores da FDUL, bem como dos funcionários e dos colaboradores dos institutos e dos centros de investigação, é realizado com cumprimento das seguintes medidas:
 - 3.1. Utilização obrigatória de máscara;
 - 3.2. Desinfeção obrigatória das mãos com gel desinfetante na Portaria 1 ou na Portaria 2;
 - 3.3. Recomenda-se a medição voluntária da temperatura corporal, a efetuar na Portaria 1 ou na Portaria 2;



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

3.4. Observância da distância mínima de dois metros em relação a outras pessoas que se encontrem na FDUL;

3.5. Obrigatoriedade de seguir os percursos indicados nas setas e de só se sentarem nos lugares autorizados.

4. Os docentes e os funcionários que acedam às instalações da FDUL através do parque de estacionamento subterrâneo podem dirigir-se ao Piso 0 (Portaria 2 – zona dos seguranças), com vista à medição voluntária da temperatura corporal.

5. A medição de temperatura corporal pode ser voluntariamente realizada à entrada da Portaria 1 ou da Portaria 2 pelo segurança de serviço, não podendo o resultado ser registado ou divulgado a terceiros sem consentimento escrito, livre e devidamente informado por parte do titular. As pessoas cuja temperatura corporal seja superior a 37,5°C não podem entrar nas instalações da FDUL.

6. Em caso de incumprimento destas regras, o segurança da FDUL conduzirá o infrator para a saída das instalações.

VI – LIMPEZA E DESINFEÇÃO DAS INSTALAÇÕES E DOS EQUIPAMENTOS

1. É reforçada a limpeza e desinfeção diária e várias vezes ao dia das instalações da FDUL.

2. Nos serviços com atendimento presencial é realizada uma limpeza e desinfeção de duas em duas horas, com especial incidência sobre os materiais informáticos disponibilizados ao público (teclados, ratos, ecrãs, sistema touch das impressoras e das fotocopiadoras, portas e chaves dos cacifos, etc.).

3. Caso algum docente, funcionário, colaborador ou aluno verifique a falta de higienização de algum espaço, deve comunicar esse facto para os seguintes contactos:

portaria@fd.ulisboa.pt

924 138 688



VII – OUTRAS MEDIDAS DE PROTEÇÃO

1. Recomenda-se a todos os que frequentam a FDUL a utilização das escadas.
2. Em caso de utilização do elevador, a lotação máxima é de uma pessoa.
3. Todos os elementos da comunidade da FDUL devem seguir recomendações no que diz respeito aos cuidados de higiene:
 - 3.1. Cumprir os procedimentos básicos de higienização das mãos (lavar as mãos com água e sabão, esfregando-as bem durante pelo menos 20 segundos, cobrindo todas as superfícies das mãos e esfregando-as até ficarem secas; sabão e água devem ser usados, preferencialmente, antes e após a preparação de alimentos, antes das refeições, após o uso da casa de banho e sempre que as mãos estejam sujas);
 - 3.2. Sempre que qualquer pessoa tenha necessidade de espirrar ou de tossir, deverá cumprir os procedimentos de etiqueta respiratória evitando tossir ou espirrar para as mãos, tossindo e/ou espirrando para o antebraço ou manga, com o antebraço fletido ou usar lenço de papel e higienizar as mãos;
 - 3.3. Usar, em alternativa, para higiene das mãos uma solução à base de álcool;
 - 3.4. Usar lenços de papel de utilização única para se assoar;
 - 3.5. Deitar os lenços usados num caixote do lixo, lavando as mãos de seguida;
 - 3.6. Evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca com as mãos sujas ou contaminadas com secreções respiratórias;
 - 3.7. Deverão ser implementadas práticas de conduta social, evitando apertos de mão e contactos próximos com as outras pessoas.



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

VIII – TESTAGEM

A FDUL procede, no âmbito da Universidade de Lisboa, à testagem de todos os colaboradores que realizam atividades presenciais, bem como, por amostragem, aos alunos que têm aulas presenciais.

IX – PLANO DE CONTINGÊNCIA

Mantém-se em vigor o plano de contingência atualizado, constante do Despacho n.º 28/2021, de 5 de abril.

X – PRODUÇÃO DE EFEITOS

O presente despacho produz efeitos a partir de 19 de abril.

Lisboa, 12 de abril de 2021

A Diretora,

(Prof.^a Doutora Paula Vaz Freire)